



https://www.brinkmann-partner.de/?post_type=jobs&p=19325

Rechtsanwaltsfachangestellter/ Sekretariat (w/m/d) – Düsseldorf

Abwechslungsreiche Aufgaben erwarten Sie:

- Sie arbeiten gemeinsam mit einem hochqualifizierten Team an spannenden abwechslungsreichen Mandaten und stellen zusammen mit unseren Anwälten die professionelle Verfahrensabwicklung sicher
- Sie unterstützen tatkräftig in der Mandats- und Projektarbeit, bearbeiten die anfallende Korrespondenz sowie mandatspezifische Themen, wie Dokumentenpflege und Abrechnungen
- Sie sind erste/r Ansprechpartner/in für unsere Mandanten und verantworten die Notierung und Überwachung von Fristen sowie die sorgfältige Führung der Akten
- Sie organisieren und überwachen die Kalender und E-Mail-Posteingänge
- Ob nun in der Organisation des Sekretariats oder der Mandatsarbeit: Sie gestalten und entwickeln interne Abläufe, Strukturen und Prozesse weiter und stellen deren professionellen Ablauf sicher

Bringen Sie Ihre Talente ein:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder eine vergleichbare juristische Qualifikation
- Alternativ bringen Sie bereits einschlägige Erfahrungen als Teamassistent, im Sekretariat oder in ähnlicher kaufmännischer Funktion mit
- Sie haben bereits Erfahrungen in ähnlicher Position sammeln können, idealerweise in den Bereichen Insolvenz oder Kanzlei
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office und kommunizieren souverän in Wort und Schrift; Kenntnisse in winsolvenz.p4/p3 und LEXolution sind von Vorteil
- Sie zeichnen sich durch eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise aus, sind lösungsorientiert, selbstständig und arbeiten gerne im Team

Wir bieten vielfältige Perspektiven:

- Eine umfassende Einarbeitung in Ihre Themengebiete
- Abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit; von Beginn an übertragen wir Ihnen Verantwortung
- Spannende Mandate, die mitunter von großem öffentlichen Interesse geprägt sind
- Möglichkeit der Weiterbildung innerhalb Ihres Themengebiets sowie darüber hinaus; zudem geben wir Ihnen Raum, persönlich und professionell zu wachsen
- Die Möglichkeit zur eigenständigen Arbeit in einem modernen Büro mit gutem Betriebsklima
- Neben Kaffee, Tee und Wasser auch Firmenevents und weitere Corporate Benefits

Arbeitgeber

Brinkmann & Partner

Brinkmann & Partner ist eine bundesweit tätige, interdisziplinäre Sozietät im Bereich Restrukturierung und Insolvenzrecht -an 30 Standorten mit rund 270 Mitarbeitenden. Neben unserer Tätigkeit als Insolvenzverwalter in namhaften großen Insolvenzverfahren haben wir uns einen führenden Ruf bei der Beratung in Restrukturierungs- und Sanierungssituationen erworben. Für unseren Standort in **Düsseldorf** suchen wir Verstärkung.

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Qualifikationen

Anforderungen

Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/ zum Rechtsanwaltsfachangestellten
Alternativ Erfahrungen als Teamassistent, im Sekretariat oder in ähnlicher kaufmännischer Funktion

Erfahrung

Berufserfahrung in der Insolvenzverwaltung von Vorteil

Wir möchten ausdrücklich Berufseinsteiger/innen ermutigen, sich zu bewerben.

Interessiert? Wir freuen uns auf Sie.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung.

Für einen ersten vertraulichen Kontakt und Ihre Fragen stehen Ihnen unsere Partner Dr. Christian Holzmann und Natascha Habura unter der Telefonnummer +49 (0)211 658529-0 gern zur Verfügung.

Sie interessieren sich für einen unserer anderen Standorte, dann sprechen sie uns gerne an.

Arbeitsort

Johannstraße 37, 40476,
Düsseldorf

Veröffentlichungsdatum

8. Dezember 2023